

中国石化山东泰山石油股份有限公司 总经理工作细则

2025 年 9 月 16 日经第十一届董事会第十三次临时会议审议通过

目 录

第一章	总则	3
第二章	高级管理人员的任职资格与任免程序	3
第三章	总经理的职权与职责	4
第四章	总经理工作报告	7
第五章	总经理工作机构及工作程序	7
第六章	总经理的考核与奖惩	10
第七章	附则	11

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为明确中国石化山东泰山石油股份有限公司(以下简称“公司”或者“本公司”)总经理的职责权限,规范总经理工作制度,促进公司高效、有序运作,保障公司、股东、职工和债权人的合法权益,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)发布的《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》、深圳证券交易所发布的《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司股票上市地证券监管规则(以下简称“有关监管规则”)以及《中国石化山东泰山石油股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)、《中国石化山东泰山石油股份有限公司董事会授权管理办法》(以下简称“《董事会授权管理办法》”)的有关规定,并结合公司实际,制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员,包括公司总经理、副总经理、财务负责人(总会计师)、董事会秘书以及公司认定的其他人员。

第三条 公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施本公司董事会决议,对董事会负责。

公司设置副总经理2-5名,总会计师1名,协助总经理工作。副总经理和总会计师的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司高级管理人员任职应当具备下列条件:

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验,具有较强的经营管理能力;

(二) 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力;

（三）具有一定年限的企业管理或者经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有《公司章程》第一百〇七条所列情形之一的人员，不得担任公司高级管理人员。国家公务员不得兼任公司高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事，以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东处兼任除董事以外的其他职务，不得在控股股东领取薪酬。

第八条 高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序、办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第九条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期为3年，可连聘连任。

公司副总经理、总会计师的聘任或者解聘，由总经理提出，董事会决定。

第三章 总经理的职权与职责

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）全面主持公司的日常生产经营与管理等工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部经营管理机构设置、分公司的设立或者撤销方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）制订公司的业绩考核和重大收入分配方案；
- （九）拟订公司的年度预算及重大调整方案；
- （十）组织领导公司内控合规体系的日常运行；
- （十一）建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议，通过总经理办公会等会议形式行使董事会授权；
- （十二）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，人力资源开发计划，决定公司员工的聘用、升级、加薪；
- （十三）提议召开董事会临时会议；
- （十四）代表公司签署日常经营性和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （十五）《董事会授权管理办法》等明确规定由总经理决策的事项；
- （十六）有关监管规则、《公司章程》、股东会或者董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性和稳健性。

第十一条 总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第十二条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或者工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国家标准进行生产经营，提高质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第十三条 总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十四条 《公司章程》第一百一十一条关于董事的忠实义务和第一百一十二条关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第十五条 高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第十六条 高级管理人员不得与其近亲属直接或者间接控制的企业发生经营、借贷、担保等订立合同或者进行交易的行为。

第十七条 公司高级管理人员应当遵守并保证公司遵守有关监管规则和《公司章程》，忠实、勤勉履职，严格履行其作出的各项声明和承诺，切实履行报告和信息披露义务，维护公司和全体股东利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第十八条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反有关监管规则或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理工作报告

第十九条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或者不定期向董事会提交报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年四次，分别在第一季度、半年度、第三季度结束后一个月以及年度结束后两个月内向董事会递交。

总经理除向董事会提交定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会时，总经理向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

第二十条 总经理工作报告主要包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（三）公司已实施或者准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

（四）公司重大合同签署及执行情况。

（五）资金运用及盈亏情况。

（六）重大投资项目进展情况。

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第二十一条 总经理工作机构：

（一）根据公司的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、办公室等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十二条 副总经理主要职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或者工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或者审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第二十三条 总会计师协助总经理管理公司财务工作及总经理分工的其他工作，对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

总会计师的职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据有关监管规则规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或者工作，并承担相应责任；
- （五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或者不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况；

（十）监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告；

（十一）保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告；

（十二）完成总经理交办的其他工作。

第二十四条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会是总经理履行职责，对《公司章程》赋予总经理职权范围内的重要事项、董事会及董事长对总经理授权事项、以及其他有关重要事项进行集体研究讨论或决策的工作机制。总经理办公会议由总经理召集和主持。

总经理应制订《总经理办公会制度》，报董事会批准后实施。

第二十五条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十六条 决策管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司发展规划部应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会审议并提出意见，经总经理批准或者总经理报董事会

批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理、总会计师时，由总经理提请董事会任免。

（三）财务管理程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总会计师复核后，报总经理；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门申请，管理部门审核，报总经理。

（四）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或者专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十七条 公司对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

第二十八条 对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第二十九条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或者审计师事务所进行离任审计。

第七章 附则

第三十条 除非特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十一条 本细则未尽事宜，或者与不时颁布的有关监管规则或者《公司章程》的规定冲突的，以有关监管规则或者《公司章程》的规定为准。

第三十二条 本细则由总经理负责制订，经公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。